

Denna text är en översättning som nämnden för fastställande av kollektivavtals allmänt bindande verkan har låtit göra av ett finskspråkigt kollektivavtal. Kollektivavtalets parter har inte kommit överens om den svenskspråkiga kollektivavtalstexten. Om tolkningen av den svenskspråkiga översättningen leder till ett annat slutresultat än det ursprungliga finskspråkiga kollektivavtalet, ska man följa det finskspråkiga kollektivavtalet. Nämnden för fastställande av kollektivavtals allmänt bindande verkan är inte ansvarig för de skador som uppkommer på grund av eventuella felaktigheter i översättningen.

Tämä on työehtosopimuksen yleissitovuuden vahvistamislautakunnan teettämä käännös suomenkielisestä työehtosopimuksesta. Työehtosopimuksen sopijaosapuolet eivät ole sopineet ruotsinkielisestä työehtosopimustekstistä. Mikäli ruotsinkielisen käännöksen tulkinta johtaa erilaiseen lopputulokseen kuin alkuperäinen suomenkielinen työehtosopimus, tulee noudattaa suomenkielistä työehtosopimusta. Työehtosopimuksen yleissitovuuden vahvistamislautakunta ei vastaa käännöksen mahdollisista virheellisyyksistä aiheutuvista vahingoista.



KOLLEKTIVAVTAL för studentkårer

1.2.2018–31.1.2020

Innehållsförteckning

1 § Tillämpningsområde	1
2 § Lokala avtal	1
3 § Arbetets ledning, fördelning och organisationsrätt.....	1
4 § Anställningens början	1
5 § Avslutande av anställningsförhållandet	2
6 § Arbetstid	2
7 § Flexibel arbetstid	4
8 § Mertids- och övertidsarbete	5
9 § Lediga dagar.....	5
10 § Resor utanför den ordinarie arbetstiden	6
11 § Samtal före tjänsteresor.....	6
12 § Deltidsanställda	6
13 § Lön.....	6
14 § Lön för delmånad och timlön	7
15 § Löneutbetalning	7
16 § Lön för tid för nedsatt arbetsförmåga.....	7
17 § Familjeledighet	8
18 § Tillfällig kort frånvaro.....	8
19 § Studieledighet.....	9
20 § Alterneringsledighet.....	9
21 § Semester	10
22 § Semesterpenning	10
23 § Förtroendevald	11
24 § Samarbete	11
25 § Utbildning.....	12
26 § Distansarbete	12
27 § Resekostnader och dagpenning	12
28 § Försäkringar	12
29 § Företagshälsovård.....	12
30 § Arbetstagarnas sammankomster.....	12
31 § Inkassering av fackföreningsmedlemsavgift	13
32 § Lösning av tvister.....	13
33 § Arbetsgrupper	13

34 § Giltighetstid.....	13
Löneavtal.....	14
1 § Tillämpningsområde och lönedelar.....	14
2 § Uppgiftsbaserad grundlön.....	14
3 § Definitioner av lönegrupperna.....	14
4 § Erfarenhetstillägg.....	15
5 § Utbildningstillägg.....	15
6 § Utvecklingstillägg.....	16
7 § Beräkning av tillägg i kollektivavtalet.....	16
8 § Naturaförmåner.....	16
9 § Lön till deltidsanställda.....	16
10 § Användning av lönesystemet.....	17
11 § Fastställande av reallön.....	17
Resereglemente.....	18
Modell för arbetsavtal.....	21
Blankett för befattningsbeskrivning.....	23
Separata kollektivavtalsbestämmelser som tillämpas på tjänstemän tillhörande FSF rf24	
Bilaga 1: Samarbetsavtal.....	30
Bilaga 2: Löneavtal och lönetabell.....	32
Underskriftsprotokoll till kollektivavtalet för studentkårer för perioden 1.2.2018– 31.1.2020.....	35

Kollektivavtal för studentkårer

1 § Tillämpningsområde

1. Detta kollektivavtal innehåller bestämmelser om minimiarbetsvillkoren för arbetstagare som utför kontors-, organisations- och ekonomiarbete för studentkårer samt utför annan egentlig verksamhet enligt den vid tidpunkten gällande universitetslagen. Detta kollektivavtal tillämpas inte på studentkårernas redaktionella personal och med detta kollektivavtal tas inte ställning till hur deras arbetsvillkor fastställs.

Detta kollektivavtal tillämpas även på tjänstemän som hör till Finlands studentkårers förbund FSF rf.

Protokollsanteckning: Till den del det genom det i FSF rf:s företagsspecifika kollektivavtal avtalas om bättre anställningsvillkor för arbetstagaren än vad som avses i kollektivavtalet för studentkårer, ska dessa villkor läggas till i slutet av kollektivavtalet för studentkårer som en separat bilaga.

2. Avtalet gäller inte arbetsgivarens representanter. Arbetsgivarens representanter definieras i studentkårens förvaltningsdokument (stadgar eller motsvarande).

2 § Lokala avtal

1. Bättre eller andra villkor än i detta kollektivavtal som eventuellt har avtalats med en enskild arbetstagare i dennes arbetsavtal eller preciserats på annat sätt, lämnas utanför detta avtal och detta avtal leder inte till någon förändring i villkoren.
2. De lokala avtal som avses i detta kollektivavtal och i bilagorna till avtalet ingås mellan arbetsgivaren och den förtroendevalda som representerar arbetstagarna.

3 § Arbetets ledning, fördelning och organisationsrätt

1. Arbetsgivaren leder och organiserar arbetet.
2. Organisationsrätten är ömsesidigt okränkbar.

4 § Anställningens början

1. Arbetsavtalet upprättas skriftligt. Arbetsavtalsmodellen finns som bilaga till kollektivavtalet.
2. Den maximala provotiden som ska iakttas i anställningsförhållandet bestäms enligt gällande arbetsavtalslagen. För att provotiden ska anses giltig, ska den skrivas in i arbetsavtalet.

3. När en ny arbetstagare inleder sitt arbete informerar arbetsgivaren honom eller henne om kollektivavtalet, förhandlingsförfarandet vid tvister enligt 32 § i kollektivavtalet och om de förtroendevalda på arbetsplatsen.

5 § Avslutande av anställningsförhållandet

1. För arbetsgivarens del ska följande uppsägningstider iakttas när ett arbetsavtal sägs upp, om inte annat avtalas:

Uppsägningstid	Anställningsförhållandets längd utan avbrott
1 månad	högst 4 år
2 månader	över 4 år och högst 8 år
4 månader	över 8 år och högst 10 år
6 månader	över 10 år

2. För arbetstagarens del ska följande uppsägningstider iakttas när ett arbetsavtal sägs upp, om inte annat avtalas:

Uppsägningstid	Anställningsförhållandets längd utan avbrott
14 dagar	högst 5 år
1 månad	över 5 år

3. Ett arbetsavtal för viss tid upphör vid den överenskomna periodens slut om inte parterna vid behov gemensamt avtalar om att arbetsavtalet upphör före den avtalade tidpunkten.
4. Anställningsförhållandet avslutas skriftligt eller på annat sätt bevisligen.

6 § Arbetstid

1. Den ordinarie arbetstiden är högst 37 timmar 30 minuter i veckan och 7 timmar 30 minuter per dygn. Arbetdagen omfattar en matpaus på 30 minuter som inte räknas som arbetstid om inte annat har avtalats lokalt eller om inte lunchen ingår i utförandet av de arbetsuppgifter som arbetsgivaren har bestämt.
2. För arbetstagare med regelbunden, minst sex timmars daglig arbetstid ingår två kaffepauser på 15 minuter i arbetstiden. Under arbetsdagar kortare än sex timmar tas pauser i relation till arbetstiden.
3. Arbetstiden för anställda som utför timarbete fastställs i enlighet med uppgiftens syfte i arbetsavtalet.

4. I arbetstiden inräknas den tid som används till arbete samt den tid under vilken arbetstagaren är skyldig att stå till arbetsgivarens förfogande på arbetsplatsen.
5. En arbetsvecka omfattar måndag till fredag. Den ordinarie arbetstiden infaller i regel mellan kl. 8 och 18.
6. Ordinarie arbetstid kan förläggas till en helgfri lördag endast i undantagsfall då arbetstagaren har det uttryckliga ansvaret för studentkårens verksamhet som ordnas denna dag och då verksamheten förutsätter denna arbetstagares närvaro. Arbetstagaren och arbetsgivaren går för varje termin igenom behoven av lördagsarbete som redan fastslagits.
7. Söndagsarbete avser arbete som utförs på söndagar, övriga kyrkliga högtider, första maj och självständighetsdagen. För detta arbete betalas förutom den övriga lönen för arbetet även söndagsersättning som utgörs av lönen förhöjd med 100 procent. Arbetstagaren och arbetsgivaren kan avtala om att ersättningen för söndagsarbete ges som ledighet.
8. Arbetstid som används för kurser, möten som pågår i flera dagar, seminarier, läger, resor i anslutning till arbetsuppdrag och andra motsvarande evenemang utanför den egentliga arbetsplatsen avtalas alltid på förhand med chefen.
9. Särskilda arbetsuppgifter som ingår i arbetsbeskrivningen (bl.a. Studentkårens festdagar, universitetsledningens supéer) utgör arbetstid för de personer som måste vara på plats för att sköta arbetsrelaterade ärenden. Arbetstagarna måste på förhand komma överens om den disponibla tiden med chefen.
10. Om arbetstagaren enligt det skriftliga avtalet är skyldig att vara i jourberedskap (varaktigheten jämte tidsgränser måste också avtalas) och på detta ställe arbeta eller bli inkallad till arbetet betalas för denna tid beredskapsersättning. Om inte annat avtalas är ersättningen 10 procent av arbetstagarens timlön utan förhöjning. Beredskapstid räknas inte som arbetstid.

Om en arbetstagare som är i beredskap utför arbetsuppgiften på överenskommet sätt betalas för denna period endast lön för arbetstid.

11. Från 2017 förlängs den årliga arbetstiden med 24 timmar utan att den årliga inkomstnivån ändras.

Protokollsanteckning: Syftet är att förlängningen av den årliga arbetstiden med 24 timmar genomförs genom att man förlänger arbetstagarens ordinarie arbetstid så att det inte uppstår något övertidsarbete som avses i arbetstidslagen. För tiden som utgör förlängd arbetstid betalas inga eventuella ersättningar för tilläggsarbete, övertid, söndagsarbete eller andra ersättningar och inte heller andra motsvarande tillägg.

Arbetstiden förlängs på följande sätt:

Förlängningen av arbetstiden genomförs genom lokala avtal.

Om ett lokalt avtal inte ingås går man tillväga på följande sätt:

- 1) Arbetstiden förlängs så att Kristi himmelfärdsdag och trettondagen inte längre förkortar arbetstiden per vecka. Förlängningen av arbetstiden till följd av detta genomförs inom ramen för flexibel arbetstid genom att dra av 15 timmar från flexsaldot. Saldominskningen på 15 timmar genomförs också under de kalenderår då trettondagen infaller på en helgfri lördag eller en söndag. Återstoden av arbetstidsförlängningen genomförs också inom ramen för flexibel arbetstid på så sätt att 9 timmar per år dras av från flexsaldot. Den totala minskningen på 24 timmar genomförs så att 12 timmar dras av i slutet av februari och 12 timmar i slutet av augusti.
- 2) Om flexibel arbetstid inte tillämpas i en arbetstagares anställningsförhållande genomförs förlängningen av arbetstiden med 24 timmar som arbetsveckor på högst 40 timmar som fastställs av arbetsgivaren. Dessa arbetsveckor på högst 40 timmar ska meddelas till arbetstagaren minst 14 dagar innan arbetsveckan börjar.

Om flexibel arbetstid slopas genomförs den årliga förlängningen av arbetstiden med 24 timmar kalenderårsvis som arbetsveckor på högst 40 timmar som fastställs av arbetsgivaren i enlighet med punkt 2) ovan.

7 § Flexibel arbetstid

1. I studentkårerna tillämpas flexibel arbetstid, dvs. arbetstagarna bestämmer själva när de börjar och slutar arbeta. Den fasta arbetstiden är från måndag till fredag i regel mellan kl. 10 och 14 eller under ett annat lokalt avtalat tidsavsnitt med undantag av undantagssituationer som arbetsuppgifterna kräver eller när annat avtalats med chefen.
2. Den ordinarie maximala arbetstiden per dygn beträffande flexibel arbetstid kan vara högst 13 timmar.

Tillämpningsanvisning: För en dag kan man inom ramen för flextid inte anteckna mer än 13 timmar arbetstid. När denna arbetstid uppfylls är arbetstagaren skyldig att avsluta arbetet. Denna begränsning gäller inte situationer då man avtalat om tilläggs- eller övertidsarbete.

3. Den ordinarie arbetstiden får underskridas respektive överskridas med högst - 40/+40 timmar. Arbetsgivaren följer upp saldot och när saldot överstiger +30 timmar förhandlar arbetsgivaren med arbetstagaren om hur arbetet kan ordnas och om en eventuell utjämning av belastningen.
4. Arbetstagaren förkortar överskridningarna genom att arbeta mindre än 7 timmar 30 minuter per dag. Flexibel arbetstid kan genom överenskommelse med chefen på förhand också utjämnas till hela lediga dagar eller på arbetstagarens begäran till deltidsarbete. Samtidigt ska parterna avtala om hur tidpunkten för ledigheten bestäms.
5. Om arbetstagaren inte tar i bruk systemet med flexibel arbetstid eller om arbetsgivaren separat av grundad anledning anser att flexibel arbetstid inte lämpar sig för en viss arbetsuppgift tillämpas fast arbetstid som är högst 37 timmar 30 minuter per vecka och 7 timmar 30 minuter per dygn.

6. Arbetsuppgifter som i regel är normala strävar man efter att utföra inom ramen för systemet med flexibel arbetstid. Tilläggs- och övertidsarbete ska alltid avtalas med chefen på förhand. Regelbundet återkommande arbetsuppgifter som sker utanför den normala arbetstiden, till exempel arbetsgrupper, avtalas i enlighet med punkterna i 6 §.

På de arbetsdagar då arbetsgivaren genom ett separat meddelande ber arbetstagaren att med dennes samtycke utföra tilläggs- och övertidsarbete ökas eller minskas inte flexsaldot. I stället följer arbetstagaren den ordinarie arbetstiden och utför därtill det tilläggs- och övertidsarbete som arbetsgivaren har bestämt.

8 § Mertids- och övertidsarbete

1. Mertidsarbete är arbete som på arbetsgivarens initiativ och med arbetstagarens samtycke utförs under tiden mellan den ordinarie arbetstiden och den längsta arbetstid som lagen tillåter (8 timmar/dag och 40 timmar/vecka).
2. Övertidsarbete per dygn är arbete som utförs på arbetsgivarens initiativ och med arbetstagarens samtycke. Arbetet utförs utöver den lagenliga maximala arbetstiden 8 timmar per dygn. För övertid per dygn betalas för de första två timmarna lön förhöjd med 50 % och för de följande timmarna lön förhöjd med 100 %.
3. Övertidsarbete per vecka är arbete som utförs på arbetsgivarens initiativ och med arbetstagarens samtycke. Arbetet utförs utöver den lagenliga arbetstiden per vecka, 40 timmar, och för detta arbete betalas lön förhöjd med 50 procent.
4. Om tilläggs- och övertidsarbete ersätts med ledighet ska arbetstagaren komma överens med chefen på förhand om tidpunkten för ledigheten. I princip ska lediga dagar till följd av tilläggs- och övertidsarbete tas ut som hela dagar i samband med övrig ledighet, till exempel semester och jul.

9 § Lediga dagar

1. Midsommaraftonen och julaftonen är lediga dagar. Om de infaller på annan dag än en lördag eller en söndag förkortar de arbetstiden per vecka med det antal timmar som skulle ha utgjort arbetstiden på den arbetsdag då aftonen inföll.
2. Arbetstiden per vecka förkortas för varje söckenhelg samt för första maj och självständighetsdagen, om dessa infaller på en annan dag än en lördag eller en söndag, med det antal timmar som skulle ha utgjort arbetstiden på den arbetsdag då söckenhelgen inföll.
3. För deltidsanställda förkortas arbetstiden per vecka i sådana fall som avses i 9.1– 2 § i samma omfattning som för heltidsanställda.
4. Kalenderåret omfattar dessutom 8 extra lediga dagar som kan tas ut enligt arbetsgivarens beslut.

10 § Resor utanför den ordinarie arbetstiden

1. Arbetsrelaterade resor som sker inom den ordinarie arbetstiden per dygn räknas som arbetstid.
2. Om personen reser på arbetsgivarens befallning eller utanför den ordinarie arbetstiden ersätts restiden med en enkel timlön eller motsvarande ledighet. Arbetsgivaren kan bestämma ersättningens form. Tid som använts för resor ersätts för högst 8 timmar på en arbetsdag och 16 timmar på en ledig dag. Som restid räknas fulla halvtimmar.
3. Om man övernattar i trafikmedlet och arbetsgivaren betalar övernattningen uppstår det ingen restid som ska ersättas.
4. För att resor på fritiden ska räknas som arbetstid förutsätts att arbetstagaren och arbetsgivaren på förhand avtalar om arbetsuppgifter som ska utföras under restiden och om deras varaktighet.
5. Restiden räknas enligt det trafikmedel som arbetsgivaren utsett.

11 § Samtal före tjänsteresor

Före tjänsteresor för arbetsgivaren och arbetstagaren ett samtal där de går igenom följande i anslutning till tjänsteresan:

- Tid som används för resor (= resor med trafikmedel och eventuell väntetid till exempel på flygplats eller järnvägsstation)
- Trafikmedel som används för resorna
- Arbetsuppgifter som eventuellt ska utföras under resan (tid som används för resor när arbetsuppgifterna utförs räknas som arbetstid)
- Arbetsuppgifter som ska utföras på arbetsobjektet och arbetstid som används för arbete på arbetsobjektet
- Eventuell fritid på arbetsobjektet under tjänsteresan

12 § Deltidsanställda

1. Arbetstiden för en deltidanställd fastställs enligt arbetsuppgift i arbetsavtalet.
2. Om arbetsgivaren behöver fler arbetstagare för arbetsuppgifter som skulle lämpa sig för en deltidanställd ska arbetsgivaren erbjuda den deltidanställda dessa uppgifter.

13 § Lön

1. Lönerna har avtalats i löneavtalet.

14 § Lön för delmånad och timlön

1. Eventuell lön för en partiell månad beräknas genom att dividera månadslönen med 21 och multiplicera med antalet avlönade dagar i denna månad.
2. Arbetstagarens timlön fås genom att dividera månadslönen med 157. Då arbetstiden är kortare än den arbetstid som avses i 6.1 § är divisorn mindre än arbetstiden i samma proportion som arbetstiden är kortare än den maximala arbetstiden.

15 § Löneutbetalning

1. Månadslönen för den innevarande månaden betalas en gång per månad. Om löneutbetalningsdagen infaller på en helgdag eller ett veckoslut är betalningsdagen den föregående vardagen.
2. Om arbetstagarens anställningsförhållande börjar vid en annan tidpunkt än i början av en månad och arbetstagaren därmed inte arbetar en hel månad den första månaden, kan den första lönen vid behov av grundad anledning betalas när lönen för följande månad betalas ut.
3. Arbetstagaren får senast dagen före löneutbetalningen en lönespecifikation där grundlönen och de kollektivavtalsenliga tilläggen har specificerats.

Tillämpningsanvisning: I löneberäkningen skulle det vara bra att dokumentera de tillägg i procent som fastställts i löneavtalet.

4. När anställningsförhållandet upphör betalas slutlönen jämte eventuella semesterersättningar och andra tillägg inom tre bankdagar efter att anställningen har upphört.

16 § Lön för tid för nedsatt arbetsförmåga

1. Om arbetstagaren på grund av sjukdom eller olycka är förhindrad att utföra arbete betalas lön enligt följande:

Anställningsförhållandets längd utan avbrott	Löneperiod
1 månad–mindre än 1 år	4 veckor
1 år–mindre än 5 år	6 veckor
5 år eller längre	8 veckor

Om anställningsförhållandet har pågått mindre än en månad har arbetstagaren rätt att för perioden med förhinder få 50 procent av sin lön fram till utgången av den nionde vardagen efter insjukningsdagen.

Tillämpningsanvisning: Med vardagar avses i 16–17 § även helgfria lördagar.

2. Om samma sjukdom återkommer inom 7 kalenderdagar sammanräknas sjukdomstidsperioderna.

3. En arbetsgivare som betalar ovan nämnda lön har rätt att för arbetstagaren få dagpenning enligt sjukförsäkringslagen för samma period.
4. En arbetstagare har skyldighet att utan dröjsmål underrätta arbetsgivaren om sådant insjuknande på grund av vilken han eller hon är förhindrad att infinna sig på sitt arbete. Arbetstagaren ska på begäran visa upp ett läkarintyg eller annan av arbetsgivaren godkänd utredning om sin arbetsoförmåga. Arbetstagaren kan dock vara borta på basis av sitt eget meddelande högst tre arbetsdagar om inte arbetsgivaren av grundad anledning bestämmer annat.

17 § Familjeledighet

1. Arbetstagaren får familjeledighet enligt den lagstiftning som är i kraft vid tidpunkten.
2. Arbetstagaren får lön för moderskapsledighet i 72 vardagar. Mödrar till adoptivbarn får lön i 72 dagar från och med föräldraledighetsperiodens början.
3. Arbetstagaren får lön för faderskapsledighet de 18 första vardagarna. Förbunden rekommenderar att lön för faderskapsledighet ska beaktas enligt arbetsgivarens bedömning även i övrigt inom lagstiftningens gränser.
4. Arbetstagaren får lön för de 18 första vardagarna när hans eller hennes livskamrat av samma kön föder eller adopterar ett barn.
5. En arbetsgivare som betalar ovan nämnda löneförmåner har rätt att för arbetstagaren få dagpenning enligt sjukförsäkringslagen för samma period.

18 § Tillfällig kort frånvaro

1. Frånvaron är avlönad då arbetstagaren stannar hemma i högst fyra arbetsdagar, dvs. tillfällig kort frånvaro, för att sköta ett barn under 10 år som plötsligt insjuknat eller ett handikappat barn under 18 år. På arbetsgivarens begäran ska arbetstagaren uppvisa en tillförlitlig redogörelse för orsaken till sin frånvaro.
2. Arbetstagaren har rätt till oavlönad tillfällig frånvaro från arbetet om hans eller hennes närvaro krävs på grund av något som drabbat familjen, en sjukdom eller en olycka eller av en annan oförutsägbar och tvingande orsak. Arbetstagaren skall underrätta arbetsgivaren om sin frånvaro och orsaken till den så snart som möjligt. På arbetsgivarens begäran ska arbetstagaren uppvisa en tillförlitlig redogörelse för orsaken till sin frånvaro.
3. Arbetstagaren har rätt till oavlönad frånvaro för särskild vård av en familjemedlem eller en annan närstående person. Då ska arbetet försöka ordnas så att arbetstagaren kan vara ledig från arbetet för en viss tid. Arbetsgivaren och arbetstagaren kommer överens om ledighetens längd och andra arrangemang. På arbetsgivarens begäran ska arbetstagaren lägga fram en utredning om grunden för frånvaron och avbrytandet av frånvaron.

4. Om arbetstagarens vigsel, registrering av parförhållande eller 50-, 60- och 65- årsdag infaller på en arbetsdag är frånvaron avlönad.
5. Om en nära anhörigs begravning infaller på en arbetsdag är detta en avlönad ledig dag.
6. En arbetstagare vars anställningsförhållande har pågått över en månad har rätt att för egen flytt få en avlönad ledig dag högst en gång per år.
7. Om arbetstagarens examensdag infaller på en arbetsdag (specialyrkesexamen, lägre eller högre högskoleexamen, licentiatexamen och doktorsexamen) är den en avlönad ledig dag.
8. För en repetitionsövningsperiod får arbetstagaren normal lön, men reservistlönen som betalas för repetitionsövningen dras dock av från lönen. På samma sätt förfaras beträffande eventuell kompletterande tjänstgöring för civiltjänstgörare.
9. En arbetstagare som hör till YTN r.f:s, YTN r.f:s delaktiga förbunds och Ylioppilaskuntien työntekijät ry:s beslutande organ har rätt att, utan att hans eller hennes löne- och semesterförmåner dras av, delta i organisationernas förbunds-, representations-, års- och styrelsemöten och i sådana organisationers beslutande organs möten där ärenden som gäller kollektivavtalsförhandlingar behandlas. Detsamma gäller deltagande i YTN:s möten eller möten som arbetsgrupper utsedda av YTN:s medlemsförbunds styrelser håller. Tiden som använts för detta orsakar inte mer tilläggs- eller övertidsarbete eller restid vid resor utanför tjänstetid.
10. Om arbetstagaren är verksam i ett kommunalt förtroendeorgan och deltar i dess möten på arbetstid har arbetsgivaren rätt att dra av från månadslönen den förlust av ordinarie arbetstid som detta föranleder. En person som har förtroendeuppdrag ansöker om ersättning för inkomstförlust från kommunen. Om kommunen trots ansökan inte ersätter full inkomstförlust ersätter arbetsgivaren den återstående delen så att arbetstagaren får sin månadslön till fullt belopp. Med inkomstförlust går man tillväga på motsvarande sätt också beträffande andra viktiga och motsvarande samhällseliga organ.

19 § Studieledighet

På studieledighet tillämpas den lagstiftning som är i kraft vid tidpunkten.

Protokollsanteckning: Denna punkt är endast informativ.

20 § Alterneringsledighet

På alturneringsledighet tillämpas den lagstiftning som är i kraft vid tidpunkten.

Protokollsanteckning: Denna punkt är endast informativ.

21 § Semester

1. Arbetstagarens semester bestäms enligt den gällande semesterlagen. Arbetstagaren har rätt till två och en halv vardagars semester för varje full semesterkvalifikationsmånad. Om anställningsförhållandet vid kvalifikationsårets slut har pågått mindre än ett år utan avbrott får arbetstagaren dock två vardagar semester per kvalifikationsmånad. När semesterns längd beräknas avrundas en ofullständig dag till en hel semesterdag.
2. Kvalifikationsåret börjar den 1 april och slutar den 31 mars.
3. Semesterperioden börjar den 2 maj och slutar den 30 september. Sommarsemesteren (24 semesterdagar) hålls i regel under semesterperioden. Vintersemesteren (6 semesterdagar) hålls i regel efter semesterperioden mellan den 1 oktober och den 30 april.
4. Söndagar, kyrkliga högtider, självständighetsdagen, julaftonen, midsommaraftonen, påskaftonen och första maj är inte vardagar och minskar inte antalet semesterdagar i semesterberäkningen.
5. Som hel kvalifikationsmånad räknas en kalendermånad då arbetstagaren har intjänat minst 14 arbetade dagar eller dagar som kan jämföras med tid i arbete enligt semesterlagen. Om arbetstagaren enligt avtal är i arbete så få dagar att han eller hon inte kan räkna sig till godo en enda kvalifikationsmånad som innefattar 14 arbetade dagar, eller om endast en del av kalendermånaderna innefattar 14 arbetade dagar, anses som en full kvalifikationsmånad en kalendermånad för vilken arbetstagaren kan räkna sig till godo minst 35 arbetade timmar eller timmar som enligt semesterlagen är likställda med arbetade timmar.

22 § Semesterpenning

1. 50 procent av lönen för semestertiden betalas till arbetstagaren som semesterpenning. Semesterpenningen för en arbetstagare som får månadslön räknas ut enligt följande formel: $(\text{månadslönen}/25) * \text{antalet semesterdagar} * 50 \%$. Semesterpenning betalas också av semesterersättningen när anställningen upphör.
2. Semesterpenningen betalas senast i samband med löneutbetalningen för juli.
3. Semesterpenning eller en del av den kan på överenskommelse mellan arbetsgivaren och arbetstagaren bytas mot ledighet. Samtidigt ska parterna avtala om hur tidpunkten för ledigheten bestäms.

Protokollsanteckning: Innan systemet med utbytesledighet tas i bruk på arbetsplatsen ska förfarandet och principerna för utbytesledighet diskuteras med den förtroendevalda.

23 § Förtroendevald

1. Varje studentkårs anställda har rätt att bland sig välja åtminstone en förtroendevald och en ersättare för denna. Den förtroendevaldas huvudsakliga uppgift är att representera arbetstagarna i ärenden som gäller tillämpningen av kollektivavtalet.
2. Valbar är en person som är anställd hos en studentkår och bunden till ett kollektivavtal samt medlem i en arbetstagarorganisation.
3. Den förtroendevalda har rätt att använda tillräckligt men skäligt med tid för att sköta förtroendeuppdraget. Skötseln av de egna arbetsuppgifterna får dock inte äventyras.
4. Den förtroendevalda och dennes ersättare har rätt att i den mån det är möjligt delta i utbildning enligt det egna fackförbundets utbildningskalender, vilket ger dem större skicklighet att sköta uppgifterna som förtroendevalda. Av grundad anledning kan arbetsgivaren ändra tidpunkten för utbildningen. Arbetstiden som används för utbildning avtalas separat och den orsakar inte tilläggs- och övertidsarbete eller restid vid resor utanför arbetstiden.
5. Arbetsgivaren ersätter den förtroendevaldas lönebortfall under arbetstid, antingen i lokala förhandlingar med arbetsgivaren eller då han sköter andra uppgifter som han avtalat om med arbetsgivaren.
6. Om den förtroendevalda kommit överens med arbetsgivaren om förtroendeuppdrag som utförs utanför den ordinarie arbetstiden tillämpas bestämmelserna om tilläggs- och övertidsarbete på dessa.
7. Den förtroendevalda får inte på grund av sin uppgift utsättas för påtryckning eller avskedas.
8. Den förtroendevaldas chanser att utvecklas och gå framåt i sitt yrke får inte försvagas på grund av förtroendeuppdraget. Samma princip följs beträffande utvecklingen av den förtroendevaldas inkomster.
9. Ersättningen till förtroendevalda och arbetarskyddsfullmäktige är 33,62 euro/mån. i studentkårer med högst 10 anställda och 67,25 euro/mån. i studentkårer med över 10 anställda.

24 § Samarbete

1. Om studentkåren regelbundet har haft minst 20 anställda följs gällande lag om samarbete inom företag beträffande samarbetet mellan studentkåren och de anställda.
2. Om studentkåren har mindre än 20 anställda ska de anställda höras innan det fattas beslut om förändringar som berör dem.

25 § Utbildning

1. Arbetsgivaren ska för egen del sörja för att arbetstagaren har tillräcklig utbildning för sina arbetsuppgifter och vid behov se till att nödvändig utbildning ordnas.
2. Studentkåren sätter värde på utbildning och ger hela sin personal tillfälle att regelbundet utbilda och utveckla sig.
3. De anställda kan regelbundet utbilda sig på arbetstid och på studentkårens bekostnad på ett sätt som främjar deras förmåga att utföra arbetsuppgifterna och därmed även gynnar arbetsgivaren. Arbetstagaren ska komma överens om utbildningen på förhand med sin chef.

26 § Distansarbete

Arbetstagaren kan ha möjlighet till distansarbete i den mån uppgiftsbeskrivningen och datasäkerheten det tillåter. Distansarbete ska avtalas med chefen på förhand.

27 § Resekostnader och dagpenning

Förfaringssätten som gäller arrangemang, kostnader och dagpenning beträffande tjänsteresor fastställs i resereglementet som finns som bilaga till detta avtal.

28 § Försäkringar

Arbetsgivaren bekostar en grupplivförsäkring åt arbetstagarna samt reseförsäkring för utlandsresor som görs för arbetsuppgifter.

29 § Företagshälsovård

Arbetsgivaren ordnar åtminstone lagstadgad företagshälsovård.

30 § Arbetstagarnas sammankomster

1. Arbetstagarna kan utanför arbetstiden ordna möten på arbetsplatsen om frågor som gäller anställningsförhållandena på arbetsplatsen.
2. Arbetstagarna har rätt att bjuda in representanter för det förbund som är part i kollektivavtalet eller dess medlemsförbund samt representanter för den berörda centralorganisationen.

31 § Inkassering av fackföreningsmedlemsavgift

1. Om arbetstagaren ger sin fullmakt kan arbetsgivaren ta ut medlemsavgifterna till YTN r.f:s medlemsförbund i samband med löneutbetalningen till arbetstagaren. Vid årets slut ger arbetstagaren ett intyg över det innehållna beloppet för beskattningen.
2. Arbetsgivaren betalar in medlemsavgifterna på det bankkonto som fackförbundet meddelat i enlighet med de givna anvisningarna.

32 § Lösning av tvister

1. Frågor som anknyter till ett anställningsförhållande behandlas i första hand mellan arbetstagaren och dennes chef. Om samförstånd inte kan uppnås, kan frågan föras till behandling av den förtroendevalda och en företrädare för arbetsgivaren. Om frågan inte kan lösas på arbetsplatsnivå, eller om tvisten uppstår kring tillämpning och tolkning av eller brott mot detta avtal, kan frågan föras till avtalsförbund för avgörande.
2. Om ärendet underställs avtalsparterna görs en promemoria upp om förhandlingarna. Promemorian undertecknas av förhandlarna och innehåller en redogörelse för ärendet som tvisten gäller samt parternas ståndpunkter jämte motiveringar. Förhandlingen ska föras utan onödigt dröjsmål.
3. Om förbundens förhandlingar inte leder till resultat kan ett ärende som gäller tolkningen av kollektivavtalet föras till arbetsdomstolen för avgörande.

33 § Arbetsgrupper

1. För att underhålla och utveckla lönesystemet bildas en arbetsgrupp som består av representanter för arbetstagarna och arbetsgivaren, tre representanter för vardera parten.
2. Arbetsgruppens uppgift är att senast när avtalsperioden upphör reda ut hur lönesystemet fungerar och kan användas samt efter behov framlägga eventuella behov av att förnya systemet. Vid bedömningen ska särskild uppmärksamhet fästas vid om gemensamma kriterier tillämpas vid fastställandet av kvalifikationsgrupper för uppgifterna och den relaterade grundlönen i olika studentkårer med beaktande av den ekonomiska situationen i olika studentkårer.
3. Arbetsgruppen granskar också tillämpningsområdet för kollektivavtalet.

34 § Giltighetstid

1. Avtalet är i kraft 1.2.2018–31.1.2020
2. Lönejusteringar under avtalsperioden görs i enlighet med löneavtalet.

Löneavtal

1 § Tillämpningsområde och lönedelar

1. I detta löneavtal avtalas om minimilöner som betalas till anställda vid studentkårer. Avtalet gäller inte visstidsanställda praktikanter eller arbetstagare med ackordslön eller provisionslön.
2. Minimilönen som betalas till en arbetstagare utgörs av uppgiftsbaserad grundlön, erfarenhetstillägg, utbildningstillägg och utvecklingstillägg.

2 § Uppgiftsbaserad grundlön

Uppgiftsbaserade grundlöner bestäms enligt uppgiftens svårighetsgrad på följande sätt:

Lönetabell från 1.5.2018

Förhöjning 1,2 %

LG	min. €mån.	max €mån.
I	1 425,95	1 643,00
II	1 643,38	1 839,67
III	1 840,09	2 305,48
IV	2 306,00	

Lönetabell från 1.4.2019

Förhöjning 1,0 %

LG	min. €mån.	max €mån.
I	1 440,21	1 659,43
II	1 659,81	1 858,07
III	1 858,49	2 328,54
IV	2 329,06	

3 § Definitioner av lönegrupperna

Lönegrupp I: Allmänt biträdande och i hög grad praktiska kontorsuppgifter som inte kräver sakkunskap.

Lönegrupp II: Studentkårens uppgifter inom allmän och ekonomisk förvaltning, även uppgifter som kräver sakkunskap och som också kan omfatta kundbetjäning.

Lönegrupp III: Studentkårens ideella sekretariat och motsvarande expertuppgifter. Kan innehålla ett begränsat chefsansvar, t.ex. handledning av projektanställda som verkar i samma sektor.

Lönegrupp IV: Speciellt krävande förvaltningsuppgifter och/eller speciellt krävande självständiga expertuppgifter som kan omfatta chefsuppgifter.

Exempel på delfaktorer inom lönegruppen som påverkar grundlönen i enskilda studentkårer:

- 1) nivån på den utbildning och erfarenhet som arbetsuppgiften förutsätter
- 2) arbetsuppgiftens självständighetsgrad

- 3) skapande och utveckling av arbetsrutiner
- 4) ansvar:
 - * ekonomiskt ansvar
 - * mängden ansvariga delhelheter
 - * antalet underordnade som handleds
 - * synlighet inom gemenskapen och utåt

4 § Erfarenhetstillägg

1. Erfarenhetstillägget räknas ut när arbetstagarens anställningsförhållande inleds. Som tillämplig erfarenhet räknas till exempel arbete i studentkårernas sekretariat och tidigare erfarenhet av de egna arbetsuppgifterna. Beträffande förtroendeuppdrag kan man särskilt beakta medlemskap i studentkårsstyrelser och medlemskap i läroanstalters styrelser och andra officiella organ. Samtida förtroendeuppdrag räknas som ett uppdrag. Arbetsgivaren definierar den tillämpliga arbetserfarenheten.
2. För tidigare arbetserfarenhet som är tillämplig för uppgiften får varje arbetstagare erfarenhetstillägg som beräknas enligt formeln i 7 § enligt följande:

Erfarenhet	Erfarenhetstillägg %
2 år	5
5 år	10
10 år	15
15 år	20

5 § Utbildningstillägg

1. När utbildningstillägg ges för att avlägga examen beaktas endast den högsta examen för varje arbetstagare.

Examen	Utbildningstillägg %
Specialyrkesexamen	2,5
Lägre högskoleexamen	2,5
Högre högskoleexamen	5
Licentiatexamen	7,5
Doktorsexamen	10

2. Ett möjligt utbildningstillägg ska antecknas i arbetsavtalet när det görs upp eller när det ändras.

3. Utbildningstillägget beräknas enligt formeln i 7 § i löneavtalet och betalas med början från den löneutbetalningsmånad som följer efter examen. På arbetsgivarens begäran ska arbetstägaren visa upp en kopia av examensbetyget till arbetsgivaren.
4. Tillägg för licentiat- och doktorsexamen betalas om examen enligt arbetsgivarens bedömning är till nytta för utförandet av arbetsuppgifterna.

6 § Utvecklingstillägg

1. Utvecklingstillägg till grundlönen betalas på basis av utvecklingen av yrkesskickligheten från anställningens början enligt beräkningsformeln i 7 § enligt följande:

Tjänsteår	Utvecklingstillägg %
1 år	2
2 år	3
5 år	3
10 år	2
15 år	2
20 år	2
25 år	2
30 år	2

2. Utvecklingstillägget betalas med början från den löneutbetalningsmånad som följer efter att respektive antal tjänsteår har uppfyllts.

7 § Beräkning av tillägg i kollektivavtalet

Den kollektivavtalsenliga totallönen beräknas utgående från grundlönen, erfarenhetstillägg, utbildningstillägg och ett lönebelopp som grundar sig på tidigare utvecklingstillägg enligt följande: $L = a * b * c * d$ (där L = lön, a = grundlön, b = erfarenhetstillägg, c = utbildningstillägg, d = sammanräknade utvecklingstillägg).

8 § Naturaförmåner

1. Naturaförmånerna avtalas lokalt.

9 § Lön till deltidsanställda

1. Deltidsanställda får den andel av lönen för samma svårighetsgrad enligt lönesystemet som motsvarar deras arbetstid.

2. Deltidsanställda har rätt till naturaförmåner enligt den del som motsvarar deras arbetstid om inte annat har avtalats lokalt.

10 § Användning av lönesystemet

1. Därefter framlägger arbetsgivaren en bedömning av grundlönegruppen för varje arbetsuppgift och hur lönen fastställs inom lönegruppen. Dessa diskuteras också med den förtroendevalda. Sedan fastställer arbetsgivaren lönedelarna enligt kollektivavtalet.

11 § Fastställande av reallön

1. Till exempel av historiska orsaker har vissa studentkårers anställda högre lön än den lön som fastställs enligt kollektivavtalet. På de högre löner som dessa arbetstagare får tillämpas allmänna löneförhöjningar. Arbetsgivaren ska följa med ovan nämnda arbetstagares löner för att se i vilket skede lönesystemet enligt kollektivavtalet ger en lika stor eller större lön. I detta skede börjar arbetstagarens lön bestämmas enligt kollektivavtalet.

Resereglemente

1. Begreppen tjänsteresa och arbetsplats

Som resa som berättigar till ersättning för resekostnader räknas en sådan resa som arbetsgivarens representant har beordrat och som arbetstagaren gör för att sköta arbetsuppgifter utanför den arbetsplats som definierats i arbetsavtalet.

Arbetstagaren avtalar alltid tjänsteresor på förhand med sin chef.

Maximibeloppen i 4 § i resereglementet kan avtalas lokalt.

2. Resekostnader

Som resekostnader räknas de extra utgifter som har föranletts personen på grund av resan. För tjänsteresor betalas enligt detta reglemente ersättning för resor och inkvartering. Dessutom betalas dagpenning eller måltidsersättning enligt de skattefria maximibelopp som bekräftats av skatteförvaltningen vid tidpunkten.

3. Resesätt

Tjänsteresan ska göras på en så kort tid och till så låga totalkostnader som möjligt förutsatt att representations- eller tjänsteresan och de uppgifter som den berörda fått i uppdrag kan utföras på ett ändamålsenligt sätt. Utgångspunkten är att det billigaste offentliga forskaffningsmedlet används för tjänsteresor. Vid uppskattning av de totala kostnaderna för en resa beaktas förutom färdkostnadsersättning, dagtraktamente, logi- eller hotellersättning, eventuell lön för resetid till arbetstagaren och övriga resekostnadsersättningar även den inbesparing av tid som användningen av forskaffningsmedel eventuellt har medfört.

4. Ersättning för användning av eget fordon

Om arbetstagaren använder något annat än ett offentligt forskaffningsmedel ska detta alltid avtalas på förhand med chefen.

Beträffande utrikesrepresentation bestämmer chefen alltid separat om arbetstagaren kan använda sitt eget fordon eller ett fordon som han eller hon besitter samt om ersättningen för detta.

För en tjänsteresa som görs med arbetstagarens eget fordon eller ett fordon som denne besitter betalas ersättning för resekostnader enligt vad skatteförvaltningen årligen bestämmer om maximibeloppen för skattefri ersättning för resekostnader.

5. Övriga ersättningar för resekostnader

Till arbetstagaren betalas ersättning för biljetter samt för av honom eller henne betalda plats- och sovplatsbiljetter, fraktavgifter som föranletts av nödvändig transport av arbetsredskap och för andra därmed jämförbara nödvändiga avgifter i direkt samband med den egentliga färden.

För taxiresor betalas ersättning om det enligt arbetsgivarens bedömning är svårt eller oändamålsenligt att använda ett billigare fordon till exempel på grund av tung packning eller av annan grundad anledning.

6. Dagpenning

Arbetstagaren får dagpenning för tjänsteresor som sker utanför den egentliga arbetsplatsen enligt vad skatteförvaltningen årligen fastställer om maximibeloppen för skattefri ersättning för resekostnader.

7. Inkvarterings- och hotellersättning

Av inkvarterings- och hotellkostnader ersätts högst ett rimligt belopp på verifikatet som inkvarteringsrörelsen har gett.

Under tjänsteresor som kräver övernattnig kan arbetstagaren få ett enkelrum om detta anses rimligt med tanke på en effektiv skötsel av arbetsuppgifterna eller av annan grundad anledning. Arbetsgivaren och arbetstagaren diskuterar alltid behovet av ett enkelrum före tjänsteresan.

8. Specialersättning för utlandsresor

Som kostnader som föranleds av representations- eller tjänsteresa utomlands ersätts förutom det som nämnts ovan även följande kostnader enligt verifikat:

1. flygplatsskatt,
2. visumavgifter samt nödvändiga läkemedels- och vaccinationsavgifter,
3. nödvändiga telefon- och faxkostnader som rör organiseringen av en representations- eller tjänsteresa och arbetet med sakliga motiveringar,
4. hyra för förvaringsbox vid hotellinkvartering, samt
5. andra obligatoriska avgifter, jämförbara med de föregående.

9. Reseräkning och verifikat

Ersättning för resans kostnader ska sökas med en skriftlig reseräkning som lämnas till chefen.

Till reseräkningen bifogas verifikat i original på de kostnader som uppstått i de fall då studentkåren ersätter dessa till fullt belopp. En reseräkning som är ofullständigt ifylld eller bristfällig i fråga om verifikaten berättigar inte till ersättning för kostnader som föranletts av resan.

Av reseräkningen ska framgå åtminstone följande

- vem som har rest,
- varifrån och vart resan har gjorts,
- datum och tid för resan,
- resans pris och
- anledningen till resan

10. Ersättningarnas subsidiaritet

Om arbetstagaren har rätt att få reseersättning för utförande av uppgiften av den uppdragsgivare som gett arbetstagaren uppdraget, betalas ersättningen först av studentkårens medel och studentkåren fakturerar uppdragsgivaren för kostnaderna.

11. Kombination av tjänsteresa och fritid

Av grundad anledning kan arbetstagaren och arbetsgivaren komma överens om ett arrangemang där arbetstagaren reser till reseområdet tidigare eller återvänder hem senare för att tillbringa fritid i reseområdet.

Om arbetstagaren vill resa till reseområdet tidigare för att tillbringa fritid här börjar tiden som berättigar till dagpenning och inkvarteringsersättning först när arbetet som tjänsteresan gäller börjar.

Om arbetstagaren vill tillbringa fritid i reseområdet efter uppdraget upphör rätten till dagpenning och inkvarteringsersättning när arbetet som tjänsteresan gäller är avslutat.

Om biljetten på den önskade dagen för ut- eller återresa är dyrare än biljetten på den dag som arbetsgivaren ursprungligen fastställt kan arbetstagaren förpliktas att ersätta skillnaden till arbetsgivaren.

Modell för arbetsavtal

_____ studentkår i egenskap av arbetsgivare och nedan nämnda arbetstagare har i enlighet med den gällande arbetsavtalslagen (55/2001) avtalat om att arbetstagaren binder sig att mot ersättning utföra arbete åt arbetsgivaren under dennes ledning och övervakning enligt följande villkor.

1. Parter

<u>Arbetsgivare, FO-nummer och adress</u>
<u>Arbetstagarens namn, personbeteckning och adress</u>
<u>Arbetstagarens kontonummer</u>
<u>Arbetstagarens telefonnummer och e-postadress</u>

2. Anställningsförhållandets varaktighet

<u>Tillsvidare gällande arbetsavtal</u>	<u>Tidsbundet arbetsavtal</u>
<u>Tidpunkt då arbetet inleds</u>	
<u>Grund för tidsbundet arbetsavtal</u>	
<u>Ett tidsbundet arbetsavtals varaktighet</u>	

3. Prövotid

<u>Parterna har kommit överens om en prövotid som upphör vid följande tidpunkt</u>
--

4. Arbetsuppgifter och plats där arbetet utförs

<u>Uppdragsbeteckning</u>
<u>Plats där arbetet utförs eller redogörelse för de principer enligt vilka arbetstagaren arbetar på arbetsställena</u>
Arbetstagarens huvudsakliga arbetsuppgifter specificeras på uppdragsbeteckningsblanketten som finns som bilaga till detta arbetsavtal

5. Uppsägningstid

Uppsägningstiden bestäms enligt kollektivavtalet. Ett tidsbundet arbetsavtal kan sägas upp i enlighet med kollektivavtalet.

6. Lön

<u>Uppgiftsbaserad grundlön i början av anställningsförhållandet</u>	<u>Löneperiod och avlöningsdag(ar)</u>
<u>Övriga lönedelar</u>	

<u>Naturaförmåner</u>
<u>Lönens totalbelopp i början av anställningsförhållandet</u>
Grunderna för lönen bestäms enligt det kollektivavtal som binder arbetsgivaren.

7. Arbetstid

<u>Ordinarie arbetstid</u>
Grunderna för arbetstiden bestäms enligt det kollektivavtal som binder arbetsgivaren.

8. Semester

Semestern bestäms enligt det kollektivavtal som binder arbetsgivaren.

9. Tillämpligt kollektivavtal

Beträffande anställningsvillkor tillämpas det kollektivavtal för studentkårer som upprättats av Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA r.f. och De högre tjänstemännen YTN r.f.

10. Övriga villkor

<u>Om anställningsvillkoren har dessutom följande avtalats:</u>
Villkoren som avtalats i detta arbetsavtal ändras alltid skriftligt med bägge avtalsparternas underskrift.

11. Tilläggsuppgifter

<u>Arbets- och examensbetyg o.d. som uppvisats</u>
--

12. Underskrifter

Detta arbetsavtal har upprättats i två exemplar, ett för vardera avtalsparten.	
<u>Ort</u>	<u>Datum</u>
<u>Arbetsgivarens underskrift och namnförtydligande</u>	<u>Arbetstagarens underskrift och namnförtydligande</u>

Blankett för befattningsbeskrivning

<p><u>Uppdragsbeteckning i början av anställningsförhållandet</u> (arbetsgivaren kan ändra beteckningen ensidigt, men detta ska meddelas till arbetstagaren skriftligt på förhand och den nya beteckningen ska fortsättningsvis objektivt beskriva innehållet i arbetsfältet)</p>
<p><u>Arbetstagarens chef i början av anställningsförhållandet</u> (arbetsgivaren kan ändra arbetstagarens chef ensidigt, men detta ska meddelas till arbetstagaren skriftligt på förhand)</p>
<p><u>Arbetstagarens huvudsakliga arbetsbeskrivning i början av anställningsförhållandet</u> (en ändring av den arbetsbeskrivning som överenskommits här förutsätter ett skriftligt avtal mellan arbetsgivaren och arbetstagaren)</p>
<p>Arbetstagaren ska vid sidan om den fastställda arbetsbeskrivningen också utföra andra tillfälliga arbeten och uppdrag som arbetsgivaren bestämmer.</p>

Underskrifter

Denna bilaga har upprättats i två exemplar, ett för vardera avtalsparten.	
<u>Ort</u>	<u>Datum</u>
Arbetsgivarens _____ underskrift och <u>namnförtydligande</u>	Arbetstagarens _____ underskrift och <u>namnförtydligande</u>

SEPARATA kollektivavtalsbestämmelser som tillämpas på tjänstemän tillhörande FSF rf

Dessa bifogade kollektivavtalsbestämmelser tillämpas på tjänstemän tillhörande FSF rf i motsvarande fall istället för kollektivavtalsbestämmelserna i kollektivavtalet för studentkårer.

6 § Arbetstid

1. Den ordinarie arbetstiden är 6 timmar 30 minuter per dygn och 32 timmar 30 minuter per vecka.
2. När det gäller kvälls- och dylika tillställningar som är väsentliga för att sköta arbetsuppgifterna räknas som arbetstid i regel en timme 30 minuter. Ifall arbetsgivaren ålägger tjänstemannen att närvara vid en tillställning längre än detta, ska de komma överens om detta innan tillställningen.
3. Helgfria lördagar, påskaftonen, nyårsaftonen, midsommaraftonen och julaftonen är lediga dagar.
4. Tjänstemän har rätt till en 45 minuters lunchpaus, under vilken han eller hon får avlägsna sig från arbetsplatsen. Lunchpausen räknas inte som arbetstid.
5. Tjänstemannen har under arbetstiden rätt till en kaffepaus.
6. Veckor då söckenhelg infaller en annan vardag än lördag, förkortas den ordinarie arbetstiden med motsvarande tid under en dag som infaller under söckenhelgen.
7. Arbetsveckan inleds på en måndag.
8. Från 2017 förlängs den årliga arbetstiden med 24 timmar utan att den årliga inkomstnivån ändras.

Protokollsanteckning: Syftet är att förlängningen av den årliga arbetstiden med 24 timmar genomförs genom att man förlänger arbetstagarens ordinarie arbetstid så att det inte uppstår något övertidsarbete som avses i arbetstidslagen. För tiden som utgör förlängd arbetstid betalas inga eventuella ersättningar för tilläggsarbete, övertid, söndagsarbete eller andra ersättningar och inte heller andra motsvarande tillägg.

Arbetstiden förlängs på följande sätt:

Förlängningen av arbetstiden genomförs genom lokala avtal.

Om ett lokalt avtal inte ingås går man tillväga på följande sätt:

- 1) Arbetstiden förlängs så att Kristi himmelfärdsdag och trettondagen inte längre förkortar arbetstiden per vecka. Förlängningen av arbetstiden till följd av detta genomförs inom ramen för flexibel arbetstid genom att dra av 13 timmar från flexsaldot. Saldominskningen på 13 timmar genomförs också under de kalenderår då trettondagen infaller på en helgfri lördag eller en söndag. Återstoden av arbetstidsförlängningen genomförs också inom ramen för flexibel arbetstid på så sätt att 11 timmar per år dras av från flexsaldot.

Den totala minskningen på 24 timmar genomförs så att 12 timmar dras av i slutet av februari och 12 timmar i slutet av augusti.

- 2) Om flexibel arbetstid inte tillämpas i en arbetstagares anställningsförhållande genomförs förlängningen av arbetstiden med 24 timmar som arbetsveckor på högst 40 timmar som fastställs av arbetsgivaren. Dessa arbetsveckor på högst 40 timmar ska meddelas till arbetstagaren minst 14 dagar innan arbetsveckan börjar.

Om flexibel arbetstid slopas genomförs den årliga förlängningen av arbetstiden med 24 timmar kalenderårsvis som arbetsveckor på högst 40 timmar som fastställs av arbetsgivaren i enlighet med punkt 2) ovan.

8 § Mertids- och övertidsarbete

1. För mertidsarbete upp till 7 timmar 15 minuter per dag och 36 timmar 15 minuter per vecka betalas enkel timlön. För mertidsarbete som överskrider detta betalas lön förhöjd med 50 procent.
2. För övertidsarbete utfört på söndagar, kyrkliga högtidsdagar, självständighetsdagen eller första maj betalas för de två första timmarna med 150 % och för de därpå följande timmarna med 200 % höjd lön.
3. Timlönedivisorn, med vilken mertidsersättningen räknas ut, är för tjänstemän med månadslön 150.
4. Mertidsarbete kan endast utgöras på arbetsgivarens initiativ och med tjänstemannens samtycke i varje enskilt fall.
5. Mertids- och övertidsarbete som görs på arbetsgivarens initiativ och med tjänstemannens samtycke ersätts enligt detta kollektivavtal. På de arbetsdagar då arbetsgivaren ber tjänstemannen att med dennes samtycke utföra tilläggs- eller övertidsarbete används inte flexsaldot. I stället följer tjänstemannen den ordinarie arbetstiden och utför därtill det tilläggs- och övertidsarbete som arbetsgivaren har bestämt.

10 § Resor utanför den ordinarie arbetstiden

1. Arbetsrelaterade resor som sker inom den ordinarie arbetstiden på 6 timmar 30 minuter per dygn räknas som arbetstid.
2. Då personen reser på arbetsgivarens befallning utanför den ordinarie arbetstiden ersätts restiden med en enkel timlön eller motsvarande ledighet. Restiden betraktas i regel inte som arbetstid. För att resor på fritiden ska räknas som arbetstid förutsätts att tjänstemannen och arbetsgivaren på förhand avtalar om arbetsuppgifter som ska utföras under restiden.
3. Vid beräkning av uppfyllelsen av den ordinarie arbetstiden per vecka beaktas som utgångspunkt för beräkningen av övertidsarbete per vecka även de timmar som man använt för resor upp till maximigränserna för den ordinarie arbetstiden per dygn för sådana resedagar då den ordinarie arbetstiden per dygn annars inte uppfylls.

4. Under resor som kräver övernattnig kan tjänstemannen få ett enkelrum om detta anses rimligt med tanke på en effektiv skötsel av arbetsuppgifterna. Arbetsgivaren och tjänstemannen kommer överens om användningen av ett enkelrum före tjänsteresan.

13 § Lön

1. Om lönegrunder och lön har avtalats i löneavtalet.

16 § Lön för tid för nedsatt arbetsförmåga

1. Till lön som ska betalas till en tjänsteman under sjuk- och familjeledighet räknas utöver månadslönen dessutom regelbundet återkommande lönefaktorer, lönetillägg och tilläggsarvoden som betalas som månadsvisa rater av ett visst belopp.
2. Lön för en oavbruten sjukledighetstid som beviljats på grund av nedsatt arbetsförmåga betalas beroende på anställningsförhållandets längd enligt följande:
 - när anställningsförhållandet har varat oavbrutet minst en månad, för en tidsperiod om 21 dagar;
 - när anställningsförhållandet har varat minst ett år, för en tidsperiod om 21 dagar och därefter två tredjedelar av lönen, dock sammanlagt för högst ett år;
 - när anställningsförhållandet har varat minst tre år, för en tidsperiod om 28 dagar och därefter två tredjedelar av lönen, dock sammanlagt för högst ett år;
 - när anställningsförhållandet har varat minst fem år, för en tidsperiod till vilken utöver 28 dagar dessutom räknas totalt sju dagar under ett kalenderår och därefter två tredjedelar av lönen, dock sammanlagt för högst ett år.

Ifall arbetsförhållandet har fortgått kortare tid än en månad bestäms arbetsgivarens skyldighet att betala lön enligt arbetsavtalslagen.

3. Om orsaken till nedsatt arbetsförmåga är en olycka som inträffat under arbetet eller en yrkessjukdom, betalas lön för sjukdomstid för 90 kalenderdagar.
4. Bestämmelser om tjänstemannens rätt till partiell sjukfrånvaro samt partiell sjukdagpenning och om det avtal om deltidsarbete för viss tid som ligger till grund för den finns i arbetsavtalslagen och sjukförsäkringslagen.

17 § Familjeledighet

1. Arbetsgivaren betalar lön till tjänstemannen under faderskapsledighet.

18 § Tillfällig kort frånvaro

1. Tjänstemannen får en ledig dag med lön på sin egen vigselfdag eller nära anhörigas 50- eller 60-årsdag.
2. En värnpliktig tjänstemans deltagande i uppstånd medför inget inkomstbortfall.
3. Flyttningsdagen är för tjänstemannen en avlönad ledig dag.

21 § Semester

1. Tjänstemannens semester fastställs enligt semesterlagen, dock så att om tjänstemannen fram till slutet av mars har varit anställd minst 15 år får han eller hon 36 vardagar semester från och med kvalifikationsåret i fråga. Om tjänstemannens anställningsförhållande har börjat före början av april har han eller hon dock alltid rätt till en semester om minst 12 dagar.
2. Tjänstemän som varit anställda ett år har en vecka vintersemester och tjänstemän som varit anställda under ett år en dag vintersemester för varje två anställningsmånader. Intjänning av vintersemester räknas enligt anställningsmånaderna för föregående kalenderår (1 dag/2 månader) och vintersemester ska tas under perioden 1.1–30.4 om inte annat avtalas.
3. Dessutom finns det 11 lediga dagar under året.
4. Tjänstemannen får 10 arbetsdagar i avlönad ledighet för långvarig anställning (20, 30 och 40 år).

23 § Förtroendevald

1. Tjänstemän har rätt att bland sig välja en förtroendevald och en ersättare för denna. Den förtroendevaldas huvudsakliga uppgift är att representera tjänstemännen i ärenden som gäller tillämpningen av kollektivavtalet.
2. Valbar är en person som är en tillsvidare anställd hos FSF rf och bunden till ett kollektivavtal samt medlem i en arbetstagarorganisation.
3. Den förtroendevalda har rätt att använda tillräckligt med tid för att sköta förtroendeuppdraget.
4. Den förtroendevalda och dennes ersättare har rätt att i den mån det är möjligt delta i utbildning enligt det egna fackförbundets utbildningskalender, vilket ger dem större skicklighet att sköta uppgifterna som förtroendevalda.
5. Arbetsgivaren ersätter den förtroendevaldas lönebortfall under arbetstid, antingen i lokala förhandlingar med arbetsgivaren eller då han sköter andra uppgifter som han avtalat om med arbetsgivaren.

6. Om förtroendemannen utför uppgifter som överenskommit om med arbetsgivaren utanför sin ordinarie arbetstid, betalas övertidsersättning för den tid som han eller hon har förlorat på det här sättet eller så avtalar man med förtroendemannen om en annan tilläggsersättning.
7. Den förtroendevalda får inte på grund av sin uppgift utsättas för påtryckning eller avskedas.
8. Den förtroendevaldas chanser att utvecklas och gå framåt i sitt yrke får inte försvagas på grund av förtroendeuppdraget. Samma princip följs beträffande utvecklingen av den förtroendevaldas inkomster.
9. Ersättningen till förtroendevald och arbetarskyddsfullmäktig är 67,34 euro per månad.

25 § Utbildning

1. Arbetsgivaren uppmuntrar tjänstemännen att delta i utbildning som stöder arbetsbeskrivningen. Om användning av arbetstid och ersättning som arbetsgivaren betalar för kostnader som deltagandet i utbildningen orsakar avtalas alltid i förväg separat tillsammans med arbetsgivarens representant.
2. Tjänstemannen ska i god tid före utbildningen börjar tillstålla arbetsgivaren bland annat följande utbildningsuppgifter:
 - utbildningens ämne och innehåll
 - utbildningens längd och tidtabell
 - utbildningens eventuella kostnader
 - utredning av hur utbildningen stöder skötseln av personens arbetsuppgifter
 - andra eventuella utredningar som arbetsgivaren förutsätter.

28 § Försäkringar

1. Arbetsgivaren bekostar en grupplivförsäkring åt tjänstemannen samt en olycksfallsförsäkring för fritid.

29 § Företagshälsovård

1. Företagshälsovården ordnas under avtalsperioden på samma nivå som avses i företagshälsovårdsavtalet som ingåtts mellan FSF och Mehiläinen 5.3.2009 med en avtalspartner som väljs från fall till fall.

Helsingfors 24.4.2018

Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf

De högre tjänstemännen YTN rf

Bilaga 1: Samarbetsavtal

Bilaga 2: Löneavtal och lönetabell

Bilaga 1: Samarbetsavtal

FINLANDS STUDENTKÅRERS FÖRBUND RF:S SAMARBETSAVTAL

1 § SAMARBETSFÖRFARANDE

Om arbetsgivaren ämnar säga upp arbetskraft på grund av ekonomiska eller produktionsmässiga grunder ska det hållas samarbetsförhandlingar innan uppsägningen genomförs. Vid inledandet av samarbetsförhandlingar som berör minst 10 anställda ska arbetsgivaren framlägga en verksamhetsplan. I planen redogörs för förhandlingsrutinerna och förhandlingsformerna, den planerade tidtabellen samt de planerade verksamhetsprinciperna under uppsägningstiden i fråga om jobsökning, utbildning och anlitanande av arbetsförvaltningens tjänster. Om samarbetsförhandlingarna berör under 10 arbetstagare, presenteras i samarbetsförfarandet de planerade verksamhetsprinciperna under uppsägningstiden för arbetssökandet, utbildningen och anlitanandet av arbetskraftsförvaltningens service.

Kallelsen till samarbetsförhandlingarna ska ges fem dagar innan förhandlingarna inleds.

Om åtgärden som är föremål för förhandlingarna uppenbart medför att en eller flera arbetstagare sägs upp, anses arbetsgivaren inte ha fullgjort sin förhandlingsskyldighet innan man kommit överens om ärendet eller förhandlingarna har pågått i minst sju dagar. Om åtgärder som är föremål för förhandlingarna uppenbart medför att minst 10 arbetstagare sägs upp är ovan nämnda tidsfrist dock sex veckor sedan förhandlingsframställning gjordes.

2 § ARBETSTAGARES LEDIGHET UNDER UPPSÄGNINGSTIDEN

En arbetstagare, vars arbetsavtal har sagts upp på ekonomiska eller produktionsmässiga grunder, har rätt till ledig tid utan inkomstbortfall för att under uppsägningstiden delta i uppgörandet av sysselsättningsprogrammet, söka arbetsplats och delta i arbetsplatsintervjuer som sker på eget initiativ och på myndigheternas initiativ, förberedelser som gäller omplacering, inläring i arbetet och praktik eller arbetskraftspolitisk utbildning i enlighet med sysselsättningsprogrammet. Längden på ledigheten är beroende på anställningsförhållandets längd följande:

- 1) sammanlagt högst fem arbetsdagar, om uppsägningstiden är högst en månad,
- 2) sammanlagt högst 10 arbetsdagar, om uppsägningstiden är längre än en månad men högst fyra månader,
- 3) sammanlagt högst 20 arbetsdagar, om uppsägningstiden är längre än fyra månader.

Innan arbetstagaren tar ut sysselsättningsledigheten eller en del av den ska han eller hon i så god tid som möjligt meddela arbetsgivaren om detta och om grunden för ledigheten samt på begäran förete en tillförlitlig utredning över grunderna för varje ledighet.

3 § GILTIGHETSTID

Detta avtal träder i kraft 4.9.2010 och är i kraft tillsvidare. Avtalet kan sägas upp ömsesidigt ,ed iakttagandet av en uppsägningstid på tre månader.

Helsingfors 4.9.2010

Arbetsgivarförbundet för specialbranscherna rf

De högre tjänstemännen YTN rf

Bilaga 2: Löneavtal och lönetabell

FINLANDS STUDENTKÅRERS FÖRBUND (FSF) RF:S LÖNEAVTAL

Erfarenhetstillägg

Erfarenhetsåren fastställs på basis av det sammantagna beloppet av grundlönen och tidigare erfarenhetstillägg.

När anställningsförhållandet börjar beviljas tjänstemannen erfarenhetstillägg på ansökan. Efter detta när tjänstemannen är anställd hos förbundet, beviljas följande erfarenhetstillägg utan ansökan.

Erfarenhetstillägg betalas samtidigt endast för en uppgift.

Arbetad tid hos en annan arbetsgivare beaktas i den omfattning som erfarenheten beräknas vara till nytta i arbetsuppgiften. Man ska i början av anställningen avtala med arbetsgivaren om den erfarenhetstid som räknas tillgodo.

Den som har rätt till erfarenhetstillägg har anställningstid i huvudsyssla. Som huvudsyssla räknas ett sådant arbete eller en sådan tjänst där arbetstiden är i genomsnitt minst 20 timmer per vecka.

Till tid som berättigar till erfarenhetstillägg räknas även moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet, beväringstjänst och vapenfri tjänst genom befrielse från värnplikt samt civiltjänstgöringstid, såvida den inte överstiger 240 dagar.

Tid som ledamot i FSF:s styrelse tas i beaktande vid beräkning av erfarenhetstillägg. *Övriga fortroendeuppdrag berättigar inte till erfarenhetstillägg.*

Värdering av utbildning

Lägre högskoleexamen: 2 %

Högre högskoleexamen: 5 % (2 + 3 %). Om en arbetstagare tidigare har betalats utbildningstillägg för en lägre högskoleexamen, beräknas utbildningstillägget för avlagd högre högskoleexamen upp till 5 procent av grundlönen.

För avläggande av specialexamina eller kurser eller dylikt som förbättrar arbetsfärdigheterna beviljas 1–3 procent av grundlönen i tillägg. Utbildningens lämplighet bedöms av chefen. Lönen höjs från början av den kalendermånad som följer efter utexaminationen. Beloppet av utbildningstilläggen kan dock uppgå till högst 5 procent av grundlönen.

Lunchförmån

Arbetsgivaren bekostar åt tjänstemännen i form av en lunchförmån den lunch som har det högsta värdet som skatteförvaltningens lunchförmånsbeslut tillåter.

Penning för främjande av arbetshälsa

Arbetsgivaren ersätter arbetstagaren för frivillig studie-, rekreations- och motionsverksamhet upp till 500 euro med en avtalspartner som väljs en gång per år. Ersättningen kan erläggas med motions- eller kultursedlar upp till ett maximibelopp som skattemyndigheten fastställer årligen. Ersättningar som betalas mot kvitton är enligt skattemyndighetens beslut skattepliktig förmån.

Anställningsförmåner för deltidsanställda

Deltidsanställda arbetstagare beviljas samma arbetstidsrelaterade anställningsförmåner som heltidsanställda arbetstagare.

Ifall arbetstagaren endast arbetar en del av året får han eller hon förmåner per kalenderår, såsom penning för främjande av arbetshälsa, i proportion till arbetstiden.

Övrigt

Denna lönetabell tillämpas inte på förbundets generalsekreterare.

Generalsekreterarens lön omfattas av allmänna förhöjningar enligt gällande kollektivavtal och han eller hon är berättigad till penning för främjande av arbetshälsa enligt 18 § i KA.

Lönetabell från 1.5.2018

Förhöjning 1,20 %

	Grundlön	Erfarenhetstillägg					
		1 ÅR	4 ÅR	8 ÅR	11 ÅR	15 ÅR	18 ÅR
LK	Euro/mån.	5 %	5 %	5 %	4,50 %	3,50 %	2 %
FSF 1	2 172,12	108,61	114,04	119,74	113,15	91,97	54,39
FSF 2	2 278,60	113,93	119,63	125,61	118,70	96,48	57,06
FSF 3	2 390,71	119,54	125,51	131,79	124,54	101,22	59,87
FSF 4	2 510,12	125,51	131,78	138,37	130,76	106,28	62,86
FSF 5	2 633,97	131,70	138,28	145,20	137,21	111,52	65,96
FSF 6	2 801,00	140,05	147,05	154,40	145,91	118,59	70,14
FSF 7	3 072,29	153,61	161,29	169,36	160,04	130,08	76,93

Lönetabell från 1.4.2019

Förhöjning 1,0 %

		Erfarenhetstillägg					
	Grundlön	1 ÅR	4 ÅR	8 ÅR	11 ÅR	15 ÅR	18 ÅR
LK	Euro/mån.	5 %	5 %	5 %	4,50 %	3,50 %	2 %
FSF 1	2 193,84	109,69	115,18	120,94	114,28	92,89	54,94
FSF 2	2 301,39	115,07	120,82	126,86	119,89	97,44	57,63
FSF 3	2 414,62	120,73	126,77	133,11	125,79	102,24	60,47
FSF 4	2 535,22	126,76	133,10	139,75	132,07	107,34	63,48
FSF 5	2 660,31	133,02	139,67	146,65	138,58	112,64	66,62
FSF 6	2 829,01	141,45	148,52	155,95	147,37	119,78	70,84
FSF 7	3 103,01	155,15	162,91	171,05	161,65	131,38	77,70

Total lön avrundas till närmaste hela euro (0,50 euro uppåt)

UNDERSKRIFTS PROTOKOLL TILL KOLLEKTIVAVTALET FÖR STUDENTKÅRER FÖR PERIODEN 1.2.2018–31.1.2020

1. Avtalsperiod

Avtalsperioden börjar 1.2.2018 och gäller till 31.1.2020.

2. Löneförhöjningar

2.1. År 2018

Tim- och månadslönerna höjs 1.5.2018 eller från början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter med en allmän förhöjning på 1,2 %. Dessutom höjs lönerna 1.5.2018 eller från början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter med en företagsspecifik pott på 0,4 % som delas ut av arbetsgivaren och vars storlek räknas utifrån de löner inklusive naturaförmåner som de tjänstemän som omfattas av detta kollektivavtal fick för sin ordinarie arbetstid i februari 2018.

2.2. År 2019

Tim- och månadslönerna höjs 1.4.2019 eller från början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter med en allmän förhöjning på 1,0 %. Dessutom höjs lönerna 1.4.2019 eller från början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter med en företagsspecifik pott på 0,6 % som delas ut av arbetsgivaren och vars storlek räknas utifrån de löner inklusive naturaförmåner som de tjänstemän som omfattas av detta kollektivavtal fick för sin ordinarie arbetstid i februari 2019.

2.3. Löneförhöjning 2018 och 2019

Den företagsvisa potten är avsedd att stödja en uppmuntrande och rättvis lönesättning, utvecklingen av produktiviteten på arbetsplatsen, rätta till eventuella snedvridningar och stödja genomförandet av arbetsgivarens lönepolitik. Vid fördelningen av personliga höjningar bör tjänstemännens kompetens och arbetsprestation vara riktgivande. Den förtroendevalda eller hela personalen informeras om grunderna för och storleken på potten innan den tas i bruk. Dessutom redogör arbetsgivaren den förtroendevalda eller hela personalen om fördelningen av den företags- eller arbetsplatsspecifika potten som utbetalats inom en rimlig tid, dock senast 30.6.2018 och 31.5.2019. Av redogörelsen ska framgå antalet tjänstemän som fått en löneförhöjning, storleken på den företags-/arbetsplatsspecifika potten, hur många av tjänstemännen som fått en personlig förhöjning och storleken på den genomsnittliga förhöjningen.

Om den företags- eller arbetsplatsspecifika potten inte har fördelats eller en redogörelse inte ges inom den utsatta tiden betalas förhöjningen retroaktivt från och med 1.6.2018 och 1.5.2019 som en allmän förhöjning till respektive tjänsteman.

2.4. Lönetabeller

Lönetabellerna höjs 1.5.2018 och 1.4.2019 med den allmänna förhöjningens belopp.

2.5. Den förtroendevaldas och arbetarskyddsfullmäktigens ersättningar

Ersättningarna till den förtroendevalda och arbetarskyddsfullmäktige höjs från 1.5.2018 med 3,2 procent.

3. Textförändringar

Följande textändringar görs i kollektivavtalet:

3.1 Tillämpningsområde

En ny mening tillfogas i slutet av första stycket: *"Detta kollektivavtal tillämpas även på tjänstemän som hör till Finlands studentkårers förbund FSF rf."*

Protokollsanteckning: Till den del det genom det i FSF rf:s företagsspecifika kollektivavtal avtalas om bättre anställningsvillkor för arbetstagaren än vad som avses i kollektivavtalet för studentkårer, ska dessa villkor läggas till i slutet av kollektivavtalet för studentkårer som en separat bilaga.

3.2 Förlängning av provotiden

4 §: De två första meningarna i punkt 2 ersätts: *"Den maximala provotiden som ska iakttas i anställningsförhållandet bestäms enligt gällande arbetsavtalslagen."*

3.3. Uppsägningstider

5 §: Första meningen i punkt 1 ändras och lyder på följande sätt: *"För arbetsgivarens del ska följande uppsägningstider iakttas när ett arbetsavtal sägs upp, om inte annat avtalas:"*

Punkt 2 stryks i sin helhet.

Första meningen i punkt 3 ändras och lyder på följande sätt: *"För arbetstagarens del ska följande uppsägningstider iakttas när ett arbetsavtal sägs upp, om inte annat avtalas:"*

I tabellen i punkt 3 ersätts *"samma som ovan"* med uttrycket *"14 dagar"*

Helsingfors 24.4.2018

Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf

De högre tjänstemännen YTN rf

Bilaga 1 Lönetabeller Studentkårer

Lönetabell från 1.5.2018

Förhöjning 1,2 %

LG	min. €mån.	max €mån.
I	1 425,95	1 643,00
II	1 643,38	1 839,67
III	1 840,09	2 305,48
IV	2 306,00	

Lönetabell från 1.4.2019

Förhöjning 1,0 %

GL	min. €mån.	max €mån.
I	1 440,21	1 659,43
II	1 659,81	1 858,07
III	1 858,49	2 328,54
IV	2 329,06	

Ersättning till förtroendevalda fr.o.m. 1.5.2018 euro/mån.	
Anställda max. 10	33,62
Mer än 10 anställda	67,25

Bilaga 2 Lönetabeller Tjänstemän inom SYL rf

Lönetabell från 1.5.2018

Förhöjning 1,20 %

	Grundlön	Erfarenhetstillägg					
		1 ÅR	4 ÅR	8 ÅR	11 ÅR	15 ÅR	18 ÅR
LK	Euro/mån.	5 %	5 %	5 %	4,50 %	3,50 %	2 %
FSF 1	2 172,12	108,61	114,04	119,74	113,15	91,97	54,39
FSF 2	2 278,60	113,93	119,63	125,61	118,70	96,48	57,06
FSF 3	2 390,71	119,54	125,51	131,79	124,54	101,22	59,87
FSF 4	2 510,12	125,51	131,78	138,37	130,76	106,28	62,86
FSF 5	2 633,97	131,70	138,28	145,20	137,21	111,52	65,96
FSF 6	2 801,00	140,05	147,05	154,40	145,91	118,59	70,14
FSF 7	3 072,29	153,61	161,29	169,36	160,04	130,08	76,93

Lönetabell från 1.4.2019

Förhöjning 1,0 %

	Grundlön	Erfarenhetstillägg					
		1 ÅR	4 ÅR	8 ÅR	11 ÅR	15 ÅR	18 ÅR
LK	Euro/mån.	5 %	5 %	5 %	4,50 %	3,50 %	2 %
FSF 1	2 193,84	109,69	115,18	120,94	114,28	92,89	54,94
FSF 2	2 301,39	115,07	120,82	126,86	119,89	97,44	57,63
FSF 3	2 414,62	120,73	126,77	133,11	125,79	102,24	60,47
FSF 4	2 535,22	126,76	133,10	139,75	132,07	107,34	63,48
FSF 5	2 660,31	133,02	139,67	146,65	138,58	112,64	66,62
FSF 6	2 829,01	141,45	148,52	155,95	147,37	119,78	70,84
FSF 7	3 103,01	155,15	162,91	171,05	161,65	131,38	77,70

Ersättning till förtroendevalda fr.o.m. 1.5.2018 är 67,34 euro/mån..

Bilaga 3 Separata kollektivavtalsbestämmelser som tillämpas på tjänstemän tillhörande FSF rf

Dessa bifogade kollektivavtalsbestämmelser tillämpas på tjänstemän tillhörande FSF rf i motsvarande fall istället för kollektivavtalsbestämmelserna i kollektivavtalet för studentkårer.

6 § Arbetstid

1. Den ordinarie arbetstiden är 6 timmar 30 minuter per dygn och 32 timmar 30 minuter per vecka.
2. När det gäller kvälls- och dylika tillställningar som är väsentliga för att sköta arbetsuppgifterna räknas som arbetstid i regel en timme 30 minuter. Ifall arbetsgivaren ålägger tjänstemannen att närvara vid en tillställning längre än detta, ska de komma överens om detta innan tillställningen.
3. Helgfria lördagar, påskaftonen, nyårsaftonen, midsommaraftonen och julaftonen är lediga dagar.
4. Tjänstemän har rätt till en 45 minuters lunchpaus, under vilken han eller hon får avlägsna sig från arbetsplatsen. Lunchpausen räknas inte som arbetstid.
5. Tjänstemannen har under arbetstiden rätt till en kaffepaus.
6. Veckor då söckenhelg infaller en annan vardag än lördag, förkortas den ordinarie arbetstiden med motsvarande tid under en dag som infaller under söckenhelgen.
7. Arbetsveckan inleds på en måndag.
8. Från 2017 förlängs den årliga arbetstiden med 24 timmar utan att den årliga inkomstnivån ändras.

Protokollsanteckning: Syftet är att förlängningen av den årliga arbetstiden med 24 timmar genomförs genom att man förlänger arbetstagarens ordinarie arbetstid så att det inte uppstår något övertidsarbete som avses i arbetstidslagen. För tiden som utgör förlängd arbetstid betalas inga eventuella ersättningar för tilläggsarbete, övertid, söndagsarbete eller andra ersättningar och inte heller andra motsvarande tillägg.

Arbetstiden förlängs på följande sätt:

Förlängningen av arbetstiden genomförs genom lokala avtal.

Om ett lokalt avtal inte ingås går man tillväga på följande sätt:

- 1) Arbetstiden förlängs så att Kristi himmelfärdsdag och trettondagen inte längre förkortar arbetstiden per vecka. Förlängningen av arbetstiden till följd av detta genomförs inom ramen för flexibel arbetstid genom att dra av 13 timmar från flexsaldot. Saldominskningen på 13 timmar genomförs också under de kalenderår då trettondagen infaller på en helgfri lördag eller en söndag. Återstoden av arbetstidsförlängningen genomförs också inom ramen för flexibel arbetstid på så sätt att 11 timmar per år dras av från flexsaldot.

Den totala minskningen på 24 timmar genomförs så att 12 timmar dras av i slutet av februari och 12 timmar i slutet av augusti.

- 2) Om flexibel arbetstid inte tillämpas i en arbetstagares anställningsförhållande genomförs förlängningen av arbetstiden med 24 timmar som arbetsveckor på högst 40 timmar som fastställs av arbetsgivaren. Dessa arbetsveckor på högst 40 timmar ska meddelas till arbetstagaren minst 14 dagar innan arbetsveckan börjar.

Om flexibel arbetstid slopas genomförs den årliga förlängningen av arbetstiden med 24 timmar kalenderårsvis som arbetsveckor på högst 40 timmar som fastställs av arbetsgivaren i enlighet med punkt 2) ovan.

8 § Mertids- och övertidsarbete

1. För mertidsarbete upp till 7 timmar 15 minuter per dag och 36 timmar 15 minuter per vecka betalas enkel timlön. För mertidsarbete som överskrider detta betalas lön förhöjd med 50 procent.
2. För övertidsarbete utfört på söndagar, kyrkliga högtidsdagar, självständighetsdagen eller första maj betalas för de två första timmarna med 150 % och för de därpå följande timmarna med 200 % höjd lön.
3. Timlönedivisorn, med vilken mertidsersättningen räknas ut, är för tjänstemän med månadslön 150.
4. Mertidsarbete kan endast utgöras på arbetsgivarens initiativ och med tjänstemannens samtycke i varje enskilt fall.
5. Mertids- och övertidsarbete som görs på arbetsgivarens initiativ och med tjänstemannens samtycke ersätts enligt detta kollektivavtal. På de arbetsdagar då arbetsgivaren ber tjänstemannen att med dennes samtycke utföra tilläggs- eller övertidsarbete används inte flexsaldot. I stället följer tjänstemannen den ordinarie arbetstiden och utför därtill det tilläggs- och övertidsarbete som arbetsgivaren har bestämt.

10 § Resor utanför den ordinarie arbetstiden

1. Arbetsrelaterade resor som sker inom den ordinarie arbetstiden på 6 timmar 30 minuter per dygn räknas som arbetstid.
2. Då personen reser på arbetsgivarens befallning utanför den ordinarie arbetstiden ersätts restiden med en enkel timlön eller motsvarande ledighet. Restiden betraktas i regel inte som arbetstid. För att resor på fritiden ska räknas som arbetstid förutsätts att tjänstemannen och arbetsgivaren på förhand avtalar om arbetsuppgifter som ska utföras under restiden.
3. Vid beräkning av uppfyllelsen av den ordinarie arbetstiden per vecka beaktas som utgångspunkt för beräkningen av övertidsarbete per vecka även de timmar som man använt för resor upp till maximigränserna för den ordinarie arbetstiden per dygn för sådana resedagar då den ordinarie arbetstiden per dygn annars inte uppfylls.

4. Under resor som kräver övernattnig kan tjänstemannen få ett enkelrum om detta anses rimligt med tanke på en effektiv skötsel av arbetsuppgifterna. Arbetsgivaren och tjänstemannen kommer överens om användningen av ett enkelrum före tjänsteresan.

13 § Lön

1. Om lönegrunder och lön har avtalats i löneavtalet.

16 § Lön för tid för nedsatt arbetsförmåga

1. Till lön som ska betalas till en tjänsteman under sjuk- och familjeledighet räknas utöver månadslönen dessutom regelbundet återkommande lönefaktorer, lönetillägg och tilläggsarvoden som betalas som månadsvisa rater av ett visst belopp.
2. Lön för en oavbruten sjukledighetstid som beviljats på grund av nedsatt arbetsförmåga betalas beroende på anställningsförhållandets längd enligt följande:
 - när anställningsförhållandet har varat oavbrutet minst en månad, för en tidsperiod om 21 dagar;
 - när anställningsförhållandet har varat minst ett år, för en tidsperiod om 21 dagar och därefter två tredjedelar av lönen, dock sammanlagt för högst ett år;
 - när anställningsförhållandet har varat minst tre år, för en tidsperiod om 28 dagar och därefter två tredjedelar av lönen, dock sammanlagt för högst ett år;
 - när anställningsförhållandet har varat minst fem år, för en tidsperiod till vilken utöver 28 dagar dessutom räknas totalt sju dagar under ett kalenderår och därefter två tredjedelar av lönen, dock sammanlagt för högst ett år.

Ifall arbetsförhållandet har fortgått kortare tid än en månad bestäms arbetsgivarens skyldighet att betala lön enligt arbetsavtalslagen.

3. Om orsaken till nedsatt arbetsförmåga är en olycka som inträffat under arbetet eller en yrkessjukdom, betalas lön för sjukdomstid för 90 kalenderdagar.
4. Bestämmelser om tjänstemannens rätt till partiell sjukfrånvaro samt partiell sjukdagpenning och om det avtal om deltidsarbete för viss tid som ligger till grund för den finns i arbetsavtalslagen och sjukförsäkringslagen.

17 § Familjeledighet

1. Arbetsgivaren betalar lön till tjänstemannen under faderskapsledighet.

18 § Tillfällig kort frånvaro

1. Tjänstemannen får en ledig dag med lön på sin egen vigselfdag eller nära anhörigas 50- eller 60-årsdag.
2. En värnpliktig tjänstemans deltagande i uppstånd medför inget inkomstbortfall.
3. Flyttningsdagen är för tjänstemannen en avlönad ledig dag.

21 § Semester

1. Tjänstemannens semester fastställs enligt semesterlagen, dock så att om tjänstemannen fram till slutet av mars har varit anställd minst 15 år får han eller hon 36 vardagar semester från och med kvalifikationsåret i fråga. Om tjänstemannens anställningsförhållande har börjat före början av april har han eller hon dock alltid rätt till en semester om minst 12 dagar.
2. Tjänstemän som varit anställda ett år har en vecka vintersemester och tjänstemän som varit anställda under ett år en dag vintersemester för varje två anställningsmånader. Intjäning av vintersemester räknas enligt anställningsmånaderna för föregående kalenderår (1 dag/2 månader) och vintersemester ska tas ut under perioden 1.1– 30.4 om inte annat avtalas.
3. Dessutom finns det 11 lediga dagar under året.
4. Tjänstemannen får 10 arbetsdagar i avlönad ledighet för långvarig anställning (20, 30 och 40 år).

23 § Förtroendevald

1. Tjänstemän har rätt att bland sig välja en förtroendevald och en ersättare för denna. Den förtroendevaldas huvudsakliga uppgift är att representera tjänstemännen i ärenden som gäller tillämpningen av kollektivavtalet.
2. Valbar är en person som är en tillsvidare anställd hos FSF rf och bunden till ett kollektivavtal samt medlem i en arbetstagarorganisation.
3. Den förtroendevalda har rätt att använda tillräckligt med tid för att sköta förtroendeuppdraget.
4. Den förtroendevalda och dennes ersättare har rätt att i den mån det är möjligt delta i utbildning enligt det egna fackförbundets utbildningskalender, vilket ger dem större skicklighet att sköta uppgifterna som förtroendevalda.
5. Arbetsgivaren ersätter den förtroendevaldas lönebortfall under arbetstid, antingen i lokala förhandlingar med arbetsgivaren eller då han sköter andra uppgifter som han avtalat om med arbetsgivaren.

6. Om förtroendemannen utför uppgifter som överenskommits om med arbetsgivaren utanför sin ordinarie arbetstid, betalas övertidsersättning för den tid som han eller hon har förlorat på det här sättet eller så avtalar man med förtroendemannen om en annan tilläggsersättning.
7. Den förtroendevalda får inte på grund av sin uppgift utsättas för påtryckning eller avskedas.
8. Den förtroendevaldas chanser att utvecklas och gå framåt i sitt yrke får inte försvagas på grund av förtroendeuppdraget. Samma princip följs beträffande utvecklingen av den förtroendevaldas inkomster.
9. Ersättningen till förtroendevald och arbetarskyddsfullmäktig är 67,34 euro per månad.

25 § Utbildning

1. Arbetsgivaren uppmuntrar tjänstemännen att delta i utbildning som stöder arbetsbeskrivningen. Om användning av arbetstid och ersättning som arbetsgivaren betalar för kostnader som deltagandet i utbildningen orsakar avtalas alltid i förväg separat tillsammans med arbetsgivarens representant.
2. Tjänstemannen ska i god tid före utbildningen börjar tillstålla arbetsgivaren bland annat följande utbildningsuppgifter:
 - utbildningens ämne och innehåll
 - utbildningens längd och tidtabell
 - utbildningens eventuella kostnader
 - utredning av hur utbildningen stöder skötseln av personens arbetsuppgifter
 - andra eventuella utredningar som arbetsgivaren förutsätter.

28 § Försäkringar

1. Arbetsgivaren bekostar en grupplivförsäkring åt tjänstemannen samt en olycksfallsförsäkring för fritid.

29 § Företagshälsovård

1. Företagshälsovården ordnas under avtalsperioden på samma nivå som avses i företagshälsovårdsavtalet som ingåtts mellan FSF och Mehiläinen 5.3.2009 med en avtalspartner som väljs från fall till fall.

Helsingfors 24.4.2018

Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf

De högre tjänstemännen YTN rf

Bilaga 1: Samarbetsavtal

Bilaga 2: Löneavtal och lönetabell

Bilaga 1: Samarbetsavtal

FINLANDS STUDENTKÅRERS FÖRBUND RF:S SAMARBETSAVTAL

1 § SAMARBETSFÖRFARANDE

Om arbetsgivaren ämnar säga upp arbetskraft på grund av ekonomiska eller produktionsmässiga grunder ska det hållas samarbetsförhandlingar innan uppsägningen genomförs. Vid inledandet av samarbetsförhandlingar som berör minst 10 anställda ska arbetsgivaren framlägga en verksamhetsplan. I planen redogörs för förhandlingsrutinerna och förhandlingsformerna, den planerade tidtabellen samt de planerade verksamhetsprinciperna under uppsägningstiden i fråga om jobsökning, utbildning och anlitanande av arbetsförvaltningens tjänster. Om samarbetsförhandlingarna berör under 10 arbetstagare, presenteras i samarbetsförfarandet de planerade verksamhetsprinciperna under uppsägningstiden för arbetssökandet, utbildningen och anlitanandet av arbetskraftsförvaltningens service.

Kallelsen till samarbetsförhandlingarna ska ges fem dagar innan förhandlingarna inleds.

Om åtgärden som är föremål för förhandlingarna uppenbart medför att en eller flera arbetstagare sägs upp, anses arbetsgivaren inte ha fullgjort sin förhandlingsskyldighet innan man kommit överens om ärendet eller förhandlingarna har pågått i minst sju dagar. Om åtgärder som är föremål för förhandlingarna uppenbart medför att minst 10 arbetstagare sägs upp är ovan nämnda tidsfrist dock sex veckor sedan förhandlingsframställning gjordes.

2 § ARBETSTAGARES LEDIGHET UNDER UPPSÄGNINGSTIDEN

En arbetstagare, vars arbetsavtal har sagts upp på ekonomiska eller produktionsmässiga grunder, har rätt till ledig tid utan inkomstbortfall för att under uppsägningstiden delta i uppgörandet av sysselsättningsprogrammet, söka arbetsplats och delta i arbetsplatsintervjuer som sker på eget initiativ och på myndigheternas initiativ, förberedelser som gäller omplacering, inläring i arbetet och praktik eller arbetskraftspolitisk utbildning i enlighet med sysselsättningsprogrammet. Längden på ledigheten är beroende på anställningsförhållandets längd följande:

- 1) sammanlagt högst fem arbetsdagar, om uppsägningstiden är högst en månad,
- 2) sammanlagt högst 10 arbetsdagar, om uppsägningstiden är längre än en månad men högst fyra månader,
- 3) sammanlagt högst 20 arbetsdagar, om uppsägningstiden är längre än fyra månader.

Innan arbetstagaren tar ut sysselsättningsledigheten eller en del av den ska han eller hon i så god tid som möjligt meddela arbetsgivaren om detta och om grunden för ledigheten samt på begäran förete en tillförlitlig utredning över grunderna för varje ledighet.

3 § GILTIGHETSTID

Detta avtal träder i kraft 4.9.2010 och är i kraft tillsvidare. Avtalet kan sägas upp ömsesidigt ,ed iakttagandet av en uppsägningstid på tre månader.

Helsingfors 4.9.2010

Arbetsgivarförbundet för specialbranscherna rf

De högre tjänstemännen YTN rf

Bilaga 2: Löneavtal och lönetabell

FINLANDS STUDENTKÅRERS FÖRBUND (FSF) RF:S LÖNEAVTAL

Erfarenhetstillägg

Erfarenhetsåren fastställs på basis av det sammantagna beloppet av grundlönen och tidigare erfarenhetstillägg.

När anställningsförhållandet börjar beviljas tjänstemannen erfarenhetstillägg på ansökan. Efter detta när tjänstemannen är anställd hos förbundet, beviljas följande erfarenhetstillägg utan ansökan.

Erfarenhetstillägg betalas samtidigt endast för en uppgift.

Arbetad tid hos en annan arbetsgivare beaktas i den omfattning som erfarenheten beräknas vara till nytta i arbetsuppgiften. Man ska i början av anställningen avtala med arbetsgivaren om den erfarenhetstid som räknas tillgodo.

Den som har rätt till erfarenhetstillägg har anställningstid i huvudsyssla. Som huvudsyssla räknas ett sådant arbete eller en sådan tjänst där arbetstiden är i genomsnitt minst 20 timmer per vecka.

Till tid som berättigar till erfarenhetstillägg räknas även moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet, beväringstjänst och vapenfri tjänst genom befrielse från värnplikt samt civiltjänstgöringstid, såvida den inte överstiger 240 dagar.

Tid som ledamot i FSF:s styrelse tas i beaktande vid beräkning av erfarenhetstillägg. *Övriga fortroendeuppdrag berättigar inte till erfarenhetstillägg.*

Värdering av utbildning

Lägre högskoleexamen: 2 %

Högre högskoleexamen: 5 % (2 + 3 %). Om en arbetstagare tidigare har betalats utbildningstillägg för en lägre högskoleexamen, beräknas utbildningstillägget för avlagd högre högskoleexamen upp till 5 procent av grundlönen.

För avläggande av specialexamina eller kurser eller dylikt som förbättrar arbetsfärdigheterna beviljas 1–3 procent av grundlönen i tillägg. Utbildningens lämplighet bedöms av chefen. Lönen höjs från början av den kalendermånad som följer efter utexaminationen. Beloppet av utbildningstilläggen kan dock uppgå till högst 5 procent av grundlönen.

Lunchförmån

Arbetsgivaren bekostar åt tjänstemännen i form av en lunchförmån den lunch som har det högsta värdet som skatteförvaltningens lunchförmånsbeslut tillåter.

Penning för främjande av arbetshälsa

Arbetsgivaren ersätter arbetstagaren för frivillig studie-, rekreations- och motionsverksamhet upp till 500 euro med en avtalspartner som väljs en gång per år. Ersättningen kan erläggas med motions- eller kultursedlar upp till ett maximibelopp som skattemyndigheten fastställer årligen. Ersättningar som betalas mot kvitton är enligt skattemyndighetens beslut skattepliktig förmån.

Anställningsförmåner för deltidsanställda

Deltidsanställda arbetstagare beviljas samma arbetstidsrelaterade anställningsförmåner som heltidsanställda arbetstagare.

Ifall arbetstagaren endast arbetar en del av året får han eller hon förmåner per kalenderår, såsom penning för främjande av arbetshälsa, i proportion till arbetstiden.

Övrigt

Denna lönetabell tillämpas inte på förbundets generalsekreterare.

Generalsekreterarens lön omfattas av allmänna förhöjningar enligt gällande kollektivavtal och han eller hon är berättigad till penning för främjande av arbetshälsa enligt 18 § i KA.

Lönetabell från 1.5.2018

Förhöjning 1,20 %

	Grundlön	Erfarenhetstillägg					
		1 ÅR	4 ÅR	8 ÅR	11 ÅR	15 ÅR	18 ÅR
LK	Euro/mån.	5 %	5 %	5 %	4,50 %	3,50 %	2 %
FSF 1	2 172,12	108,61	114,04	119,74	113,15	91,97	54,39
FSF 2	2 278,60	113,93	119,63	125,61	118,70	96,48	57,06
FSF 3	2 390,71	119,54	125,51	131,79	124,54	101,22	59,87
FSF 4	2 510,12	125,51	131,78	138,37	130,76	106,28	62,86
FSF 5	2 633,97	131,70	138,28	145,20	137,21	111,52	65,96
FSF 6	2 801,00	140,05	147,05	154,40	145,91	118,59	70,14
FSF 7	3 072,29	153,61	161,29	169,36	160,04	130,08	76,93

Lönetabell från 1.4.2019

Förhöjning 10 %

		Erfarenhetstillägg					
	Grundlön	1 ÅR	4 ÅR	8 ÅR	11 ÅR	15 ÅR	18 ÅR
LK	Euro/mån.	5 %	5 %	5 %	4,50 %	3,50 %	2 %
FSF 1	2 193,84	109,69	115,18	120,94	114,28	92,89	54,94
FSF 2	2 301,39	115,07	120,82	126,86	119,89	97,44	57,63
FSF 3	2 414,62	120,73	126,77	133,11	125,79	102,24	60,47
FSF 4	2 535,22	126,76	133,10	139,75	132,07	107,34	63,48
FSF 5	2 660,31	133,02	139,67	146,65	138,58	112,64	66,62
FSF 6	2 829,01	141,45	148,52	155,95	147,37	119,78	70,84
FSF 7	3 103,01	155,15	162,91	171,05	161,65	131,38	77,70

Total lön avrundas till närmaste hela euro (0,50 euro uppåt)



Arbetsgivarna för servicebranscherna

PALTA rf

Södra kajen 10, vån. 6, PB 62, 00131

Helsingfors

Växel 020 505 5000



De högre tjänstemännen YTN rf

Banvaktsgatan 2, 00520 Helsingfors

tfn 0201 299 223

www.ytn.fi